

Beneficiarios de NMBCA y NAWCA fuera de los EE.UU.: Como solicitar fondos

[Revisión de Marzo del 2017]

Los acuerdos de NAWCA y NMBCA con beneficiarios que no tienen sus oficinas principales en los Estados Unidos se pagarán a través del Sistema de Tesorería Internacional (ITS por sus siglas en inglés) si el banco del beneficiario está fuera de los Estados Unidos, o a través de Transferencias de Fondos Electrónicas (EFT por sus siglas en inglés) si su banco está dentro de los Estados Unidos. Esta página explica cómo solicitar pagos a través de cada uno de los sistemas.

I. Preparándose para su primera solicitud de fondos

Antes de solicitar su primer pago, verifique que su organización tenga un Número de Datos Universal (DUNS por sus siglas en inglés) activo y un registro activo en el "System for Award Management" (SAM). Si sus registros caducaron o están incorrectos, diríjase a los sitios web de DUNS (<http://fedgov.dnb.com/webform>) o SAM (www.sam.gov) para revalidar o actualizar su información. (Recuerde que hay que revalidar anualmente todo registro en SAM.) Estas acciones no tienen costo alguno para usted. (Si recibe ofertas por correo electrónico ofreciéndole ayuda con la solicitud de pago o para revalidar su registro en SAM y pidiéndole algún pago, tales correos no son nuestros.) Asegúrese de teclear la información bancaria exacta y completa.

II. Realizando su solicitud

Puede enviar solicitudes en cualquier momento y tan frecuentemente como desea. Pero recuerde que debe gastar los fondos antes de los 7 días calendario si pidió USD10,000 o más o antes de los 30 días calendario si pidió menos que USD10,000.

Cada solicitud de pago debe incluir un Formulario SF-270 - "Request for Advance or Reimbursement" (Solicitud para un Anticipo o Rembolso) el cual está disponible en <https://www.gsa.gov/portal/getFormFormatPortalData.action?mediald=30446>. Las instrucciones (versión en inglés) del formulario están en la segunda página del formulario. (El renglón 11 aplica solamente para reembolsos y el renglón 12 solamente para anticipos. No hay instrucciones para el renglón 12 porque es auto explicativo.) Su solicitud puede incluir tanto reembolso como anticipo si ha sido autorizado para ambos; ver el acuerdo oficial ("Notice of Agreement"). [Una versión no oficial de este formulario, con instrucciones en español están en este enlace: <https://www.fws.gov/migratorybirds/pdf/grants/SF-270espanol.pdf>]. Esta versión es solamente para uso de referencia; presente únicamente la versión en inglés.]

Los beneficiarios serán responsables de asegurar que cualquier tipo de información personal que se envíe al FWS o al IBC esté protegida durante su transmisión o envío. El FWS recomienda que los beneficiarios utilicen el método más seguro de transmisión o envío. Se recomiendan los siguientes métodos digitales de transmisión: fax digital de seguridad; correos electrónicos encriptados; archivos en formato .zip o comprimidos y protegidos con una contraseña y adjuntos en un correo electrónico seguido de un correo electrónico que contenga la contraseña; o envío de emails con archivos adjuntos en formato .zip o comprimidos. El FWS aconseja a los beneficiarios que planean enviar documentación personal a través del correo, utilizar un servicio certificado de correo. Los beneficiarios pueden contactar al Oficial de Proyectos del FWS y comunicar la información personal por vía telefónica.

El proceso depende de donde se encuentre su banco, descrito a seguir. Si cualquier parte de su solicitud está incorrecta será rechazada; sugerimos que revise cada elemento con cuidado.

A. Si el banco que recibe los fondos está fuera de los Estados Unidos (ITS)

El pago serán transferido electrónicamente a través del Sistema de Tesorería Internacional (ITS) de la Tesorería de los Estados Unidos ("U.S. Treasury's International Treasury Services"). Si los formularios de solicitud están completados correctamente, IBC procesará su pago en el Sistema ITS de la Tesorería en 5 días hábiles. Sumando 2 días adicionales para las transferencias bancarias usted recibiría el pago 7 días hábiles después de haber enviado su solicitud.

Para cada solicitud de pago, su organización debe completar la “Portada para Pagos del ITS” (“*ITS Payment Cover Sheet*”) además del formulario SF-270 ya descrito. Debe enviar ambos formularios juntos al Centro de Negocios del Departamento del Interior (“Interior’s Business Center”, IBC por sus siglas en inglés), ya sea por fax al +1.303.969-7281 o a través de un mensaje de correo electrónico encriptado a IBC a esta dirección: FBMSFWSPayments_IBCDenver@ibc.doi.gov.

La Portada para Pagos del ITS puede bajarse de <http://www.fws.gov/migratorybirds/pdf/grants/FillableITSPaymentPackageCoverSheet-English.docx>. Complete este formulario con mucho cuidado. En la sección 1b. debe poner el número de acuerdo (“grant award number”) que empieza con la letra “F”. Ingrese el nombre y dirección de correo electrónico del Oficial de Proyecto de NMBCA o NAWCA en la sección 4 para que el personal del IBC pueda contactarlo si hay problemas.

Instrucciones detalladas en español para la Portada para Pagos del ITS:

Advertencia: Todos los datos deben ser idénticos a la información que ingreso en el sistema SAM.

Section 1: Basic Information /Información Básica

1a. Amount: el monto que solicita

1b. Award Number: el número nuevo de su Acuerdo, que se indica en la lista enviada por separado

Section 2: U.S. Correspondent Bank Information/Banco en los EE.UU. que facilita el pago a su Banco en el País

2a. U.S. Correspondent Bank: el banco en los EE.UU.

2b. Bank Location: Dirección completa de este banco en los EE.UU.

2c. ABA Number: número de nueve dígitos sobre el cual los fondos serán transferidos desde ITS al banco en el EE.UU.

Section 3: Recipient Bank Information/Banco receptor en su país que mantiene la cuenta de su organización

3a. Recipient Bank: Nombre de su banco que recibe los fondos del banco en los EE.UU.

3b. SWIFT: Código de 8-11 letras y/o números que identifica cada banco y sobre la cual los fondos serán transferidos del banco en los EE.UU. a su banco en su país.

3c. Branch Code, if applicable: si su banco es sucursal, el código de esta sucursal (dejar en blanco si no es sucursal)

3d. Recipient Account Number: número de su cuenta donde quiere que se depositen los fondos

3e. Recipient Name/Account Title: nombre (organización, etc.) bajo el cual se mantiene la cuenta

3f. Bank Location: dirección completa del banco central en su país que corresponde con el banco en los EE.UU.

3g. Recipient Financial Contact Name: nombre de la persona en su organización que administra la cuenta bancaria y las solicitudes

3h. Email: dirección de correo electrónico de la persona que administra la cuenta bancaria y las solicitudes

Section 4: FWS Contact Information

Nombre, correo electrónico y número de teléfono del Oficial de Proyecto del FWS (NAWCA o NMBCA) a quien IBC se pueda dirigir en caso de problemas con la solicitud.

Section 5: FWS ASAP Waiver Verification: Dejar como está.

B. Si su banco está dentro de los Estados Unidos (EFT)

Para cada solicitud de pago, su organización debe completar la “Portada para Pagos por IBC” (“IBC Payment Package Cover Sheet for Domestic ASAP Waived Financial Assistance Recipient or Foreign Financial Assistance Recipient with U.S. Bank”) además del formulario SF-270 ya descrito. Debe enviar ambos formularios juntos, por medio de un mensaje por correo electrónico, al Oficial de Proyecto de NMBCA o NAWCA nombrado en su acuerdo.

La “Portada para Pagos por IBC” se puede bajar aquí <http://www.fws.gov/migratorybirds/pdf/grants/IBCPaymentCoverSheet.docx>. Complete este formulario con cuidado. En la sección 3, renglón 10, en la segunda columna ponga su número de acuerdo que empieza

con la letra “F”, y en la columna “Line Dollar Amount” ponga el monto que solicita en este formato: \$xx,xxx.xx. Ingrese el nombre y dirección de correo electrónico del Oficial de Proyecto de NMBCA o NAWCA en la sección 5 para que personal del IBC pueda contactarlo si hay problemas.

Si los formularios de solicitud están completados correctamente, FWS procesará su pago en 5 días hábiles. Usted recibiría el pago 14 días hábiles después de haber enviado su solicitud.

III. Informes

Como condición de su subsidio debe presentar informes anuales de progreso al Oficial de Proyecto de NMBCA o NAWCA. La información que sigue es una discusión general; su Oficial de Proyecto le informará de las condiciones exactas de su acuerdo. (Para más información véase también la página <https://www.fws.gov/birds/grants/neotropical-migratory-bird-conservation-act/nmbca-espanol/como-presentar.php>.)

A. Informes anuales financieros

Como mínimo, se deben presentar informes financieros anualmente, pero el FWS se los puede pedir más frecuentemente, hasta trimestralmente. Los informes consisten de una comparación de gastos al presupuesto (un cuadro que muestra los gastos actuales para cada rubro de subsidio y contrapartida del presupuesto) y un formulario SF-425 (“Federal Financial Report”) firmado.

Instrucciones para completar el SF-425: Bájelo de aquí:

<https://www.gsa.gov/portal/forms/download/149786>. Solamente como referencia, puede obtener la versión no oficial en español descargándolo de [SF-425 Form - Spanish](#) y las [Instrucciones de SF-425 - Spanish](#). Informe solamente sobre fondos de subvención y contrapartida; no incluya otras contribuciones del gobierno Federal de los EE.UU. (“non-match”). No incluya información sobre más de un subsidio en un sólo formulario. (Aun cuando el formulario SF-425 puede aceptar información sobre más de un subsidio, nosotros sólo aceptaremos un formulario SF-425 para cada subsidio). Complete los puntos 1 - 9 en el formulario, luego los renglones 10 d - k, salteando los renglones a, b y c. Si ha obtenido algún ingreso como resultado de las actividades del proyecto (por ejemplo, ingresos por arrendamiento de las propiedades adquiridas con fondos del subsidio o con los fondos de contrapartida), incluya esa información en los renglones 10 l - o. El renglón 10 i debe indicar la cantidad total comprometida como fondos de contrapartida como se indica en el renglón 13 de su Acuerdo de Subvención (“Notice of Award”). El renglón 10 j debe indicar los fondos de contrapartida ya gastados. Solamente si su organización tiene un NICRA oficial (“tasa de costo indirecto negociado” firmado por el gobierno de los EE.UU.) y los costos indirectos estaban incluidos en el presupuesto de su propuesta, complete el renglón 11. Certifique el formulario completando la sección 13, escanee el formulario y envíelo como un archivo adjunto a un correo electrónico; si no es posible enviarlo electrónicamente puede enviar el formulario con la firma original por correo regular al Oficial de Proyecto de NMBCA o NAWCA.

El FWS requiere de todo beneficiario que presente los informes según el siguiente calendario, el cual se basa en la fecha de inicio del acuerdo (ver su acuerdo, “Notice of Award”).

Calendario para informes anuales (interinos) financieros:		
<i>Inicio de ejecución del proyecto, según el acuerdo (NOA)</i>	<i>Actividades a ser reportadas incluyen todas hasta esta fecha</i>	<i>Informe a ser entregado antes de esta fecha (90 días después de la fecha final de actividades)</i>
1 de enero	31 de diciembre	31 de marzo
2 de enero – 31 de marzo	31 de marzo	29 de junio
1 de abril 1	31 de marzo	29 de junio
2 de abril – 30 de junio	30 de junio	28 de septiembre
1 de julio	30 de junio	28 de septiembre
2 de julio – 30 de septiembre	30 de septiembre	29 de diciembre
1 de octubre	30 de septiembre	29 de diciembre
2 de octubre – 31 de diciembre	31 de diciembre	31 de marzo

B. Informes de progreso anuales (interinos)

Informes de progreso en forma narrativa se deben presentar al mismo momento que los informes financieros. Los lineamientos de administración de Proyecto proporcionan más detalles.

C. Informes sobre sub-beneficiarios

Los beneficiarios que reciben fondos obligados después de enero del 2012 deben informar sobre la compensación de ejecutivos y sub-beneficiarios bajo el Acta Federal para la Transparencia de Fondos ("Federal Funding Accountability and Transparency Act", FFATA). La información debe ser reportada por medio del "FFATA Subaward Reporting System" en www.fsr.gov. Subsecuentemente esta se publica en www.usaspending.gov. La información sobre los sub-beneficiarios debe ser reportada al final del mes que sigue al mes en el cual se otorgó el sub-beneficio. Más información en www.usaspending.gov/sub-award-documents.

Los beneficiarios deben reportar la siguiente información: Los números DUNS de la organización beneficiaria y de las organizaciones sub-beneficiarias involucrados en el convenio; los nombres y compensación total de los 5 ejecutivos con compensaciones más altas de cada organización, **si** la organización, durante el año fiscal previo, recibió 80% o más de sus ingresos brutos de fondos federales de los EE.UU.; **y** su ingreso bruto anual proveniente de fondos federales de los EE.UU. suma más de \$25 millones de dólares; **y** el público no tiene acceso a esta información sobre la compensación de ejecutivos principales de la organización público a través de informes periódicos archivados bajo la sección 13(a) o 15(d) del Acta de Intercambio de Valores de 1934, "Securities Exchange Act of 1934" (15 U.S.C. §§ 78m(a), 78o(d)) o bajo la sección 6104 del Código de Hacienda de los Estados Unidos de 1986, "Internal Revenue Code of 1986". Vea FFATA § 2(b)(1).

Además, los beneficiarios deben reportar la siguiente información relacionada a cada sub-beneficiario si el monto Federal fue \$25,000 USD o más en algún momento durante el periodo del proyecto:

- 1) Nombre de la organización que recibe el beneficio;
- 2) Monto del beneficio;
- 3) Información sobre el acuerdo, incluyendo tipo de transacción, agencia que otorga los fondos, numero CFDA ("Catalog of Federal Domestic Assistance"), programa que otorga los fondos y título descriptivo de la meta de cada acción de beneficio;
- 4) Lugar de la organización que recibe el beneficio y la localidad principal de actividades bajo el convenio, incluyendo ciudad, estado, distrito y país;
- 5) Numero único que identifica la organización que recibe el beneficio y de la organización matriz del beneficiario si no es independiente; y
- 6) Los beneficiarios deben reportar la compensación ejecutiva y la información sobre sub-beneficiarios al final del mes que sigue al mes en el cual se otorgó el sub-beneficio. Por ejemplo, si se hizo el convenio para el sub-beneficiario el 18 de diciembre, la información debe ser ingresada a más tardar el 31 de enero.

Para más información acerca de los requisitos para reportar información del FFATA, vaya a: <https://www.fsr.gov/>.